

Инструктивные и методические материалы для организатора в аудитории

Термины и сокращения

Оценка - оценка предметных и методических компетенций учителей.

Федеральный координатор – организация-координатор, обеспечивающая координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций учителей в субъектах Российской Федерации.

Региональный координатор – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций учителей в субъекте Российской Федерации.

Ответственный организатор в пункте проведения оценки – специалист, обеспечивающий координацию работ по проведению оценки предметных и методических компетенций учителей в пункте проведения оценки.

Организатор в аудитории – специалист, назначенный организатором в аудитории.

Независимый наблюдатель - представитель, присутствующий при проведении оценки предметных и методических компетенций учителей в аудитории.

Участники оценки – учителя-кандидаты в региональный методический актив и учителя-слушатели.

Учителя-кандидаты в региональный методический актив – учителя-предметники с высоким уровнем методической компетенции, претендующие на зачисление в экспертное сообщество (методический актив) субъекта Российской Федерации. При успешном прохождении процедуры оценки *учителя- кандидаты в региональный методический актив* будут привлекаться в качестве **экспертов** к оценке предметных и методических компетентностей учителей субъекта Российской Федерации, а также для методического сопровождения учителей – потенциальных слушателей во время прохождения курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (далее – ДПП ПК) «Школа современного учителя» в качестве **тьюторов**.

Учителя-слушатели – учителя-предметники, потенциальные слушатели курсов по ДПП ПК «Школа современного учителя».

Сейф-пакет – специальный номерной пакет, защищенный от несанкционированного вскрытия.

Доставочный пакет – конверт для отправки материалов после проведения процедур оценки предметных и методических компетенций в центр сканирования.

ППО – пункт проведения оценки предметных и методических компетенций учителей.

ФИС ОКО - Федеральная информационная система оценки качества образования.

Центр сканирования – пункт, в котором сканируются диагностические работы участников, удовлетворяющий техническим требованиям к центру сканирования.

Специалист центра сканирования – технический специалист центра сканирования.

Подготовка аудиторий к проведению Оценки

Накануне проведения процедуры Оценки организатор в аудитории должен обеспечить готовность мест в аудиториях, удостоверившись, что в них есть всё необходимое.

В аудитории для проведения Оценки должны быть обеспечены:

- рабочие места в соответствии с количеством участников;
- рабочие места для организатора в аудитории и независимых наблюдателей;
- место для вещей участников Оценки;
- **чёрная гелевая ручка** для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора;
- листы для черновиков для каждого участника на его рабочем месте;
- ножницы для вскрытия сейф-пакета;
- скотч.

Рекомендуется иметь в аудитории жёсткую папку-планшет для закрепления протокола, который организатор в аудитории мог бы заполнять, перемещаясь по аудитории.

На стенах аудитории не должно быть справочных материалов.

Проведение Оценки

Во время проведения Оценки организатор в аудитории следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории.

Организатор в аудитории обязан отключить звук своего мобильного телефона, мобильными телефонами во время проведения процедур Оценки пользоваться запрещено. Организатору в аудитории не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы Оценки.

По окончании проведения Оценки ответственный организатор в ППО **проверяет комплектность работы каждого участника: все листы, в том числе и незаполненные учителем по какой-либо причине (не хватило времени, не знает ответа на вопрос и пр.), должны быть сданы организатору в аудитории.**

Действия организатора в аудитории при проведении Оценки

Время	Действия организатора в аудитории
Не позднее чем за 1 час до начала	<p>Прибыть в ППО.</p> <p>Пройти инструктаж; получить от ответственного организатора в ППО инструкцию организатора в аудитории.</p> <p>Ознакомиться с инструктивными материалами Оценки.</p>
За 45 минут до начала	<p>Проверить свою аудиторию.</p> <p>Необходимо убедиться, что в аудитории обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочие места в соответствии с количеством участников; – рабочие места для организатора и независимого наблюдателя; – место для вещей участников Оценки; – чёрная гелевая ручка для каждого участника и не менее четырёх запасных у организатора; – черновики для каждого участника на его рабочем месте (организатор раскладывает по 1 листу для каждого участника); – ножницы для вскрытия сейф-пакета; – скотч. <p>Рекомендуется иметь в аудитории жёсткую папку-планшет, на которую можно прикрепить протокол и заполнять его, перемещаясь по аудитории.</p>
За 15-20 минут до начала	<p>В аудиторию должен прибыть независимый наблюдатель.</p> <p>Организатор в аудитории получает у ответственного организатора ППО материалы Оценки в бумажном виде.</p> <p>В мае 2021г. материалы Оценки будут представлены не упакованными в индивидуальные конверты.</p> <p>В июне-июле/сентябре 2021г. материалы Оценки будут находиться в запечатанном сейф-пакете. Организатор в аудитории должен убедиться, что сейф-пакет не вскрыт. Если сейф-пакет вскрыт, об этом необходимо срочно уведомить регионального координатора.</p>
За 10 минут до начала	<p>Участники входят в аудиторию, складывают свои вещи и выключенные мобильные телефоны в специально отведенном месте.</p> <p>Организатор размещает участников в аудитории и сверяет наличие участников в соответствии со списком.</p>
Не ранее чем за 5 минут до начала	<p>В присутствии независимого наблюдателя организатор в аудитории вскрывает сейф-пакеты. С этого момента и до окончания процедуры Оценки посторонние и опоздавшие не допускаются в аудиторию.</p> <p>В каждом сейф-пакете находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные комплекты бланков для выполнения работы; – бумажный протокол; – доставочные пакеты (бумажные конверты С4). <p>Организатор в аудитории раздаёт всем участникам Оценки индивидуальный комплект с материалами Оценки.</p> <p>Необходимо раздать индивидуальные комплекты таким образом, чтобы соседние участники не выполняли один и тот же вариант Оценки.</p>

Начало процедуры Оценки	<p>В июне-июле/сентябре 2021г. организатор в аудитории демонстрирует участникам, как надо вскрыть конверт (индивидуальный комплект), и проводит инструктаж участников Оценки. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа, представлен в приложении №1 к инструкции. На инструктаж и выдачу материалов Оценки должно быть потрачено не более 5 минут.</p> <p>В июне-июле/сентябре 2021г. участники открывают конверт и одновременно достают все бланки, имеющиеся в конверте, не нарушая очередность листов, после этого откладывают конверт на край стола.</p> <p>В мае 2021г. конверты для бланков работы не предусмотрены. Организатор в аудитории проверяет наличие черной гелевой ручки у каждого участника.</p>
Через 5 минут после начала процедуры Оценки	<p>Участники приступают к выполнению заданий Оценки. Организатор при необходимости обеспечивает участников дополнительными листами для черновиков.</p> <p>Во время проведения Оценки организатор в аудитории заполняет один бумажный протокол проведения, записывая ФИО участника в таблице рядом с номером выданного данному участнику индивидуального комплекта бланков (номера комплектов бланков заранее внесены в протокол). При этом номер комплекта бланков, указанный в протоколе, необходимо сверить с номером комплекта, указанным на бланке ответов участников. Напротив номеров комплектов, которые не были использованы, в протоколе ставится отметка <u>«не использован»</u> (пример заполнения бумажного протокола в приложении №2).</p> <p>В это же время делаются все необходимые записи на доставочных пакетах (адрес, номер аудитории, предмет и т.д.) (Приложение №3).</p>
За 10 минут до завершения процедуры Оценки	<p>За 10 минут до завершения процедуры Оценки организатор в аудитории напоминает участникам об оставшемся времени.</p>
По окончании проведения Оценки	<p>По окончании проведения Оценки организатор в аудитории собирает все материалы у каждого из участников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполненные бланки с ответами; • черновики; • пустые конверты от индивидуальных комплектов бланков (в июне-июле/сентябре 2021г.). <p><i>Важно собрать заполненные бланки ответов участников, не нарушая очередность листов.</i></p> <p>Организатор в аудитории собирает заполненные бланки, черновики, пустые индивидуальные конверты (в июне-июле/сентябре 2021г.), проверяет наличие всех листов бланков с ответами участников Оценки!</p>

	<p>Участникам Оценки запрещается выносить материалы Оценки из аудитории!</p> <p>Организатор в аудитории упаковывает все заполненные бланки с ответами участников Оценки в доставочный пакет (в июне-июле/сентябре 2021г.) или перекладывает листами А4 и закрепляет листы А4 скотчем (в мае 2021г.). Должна быть обеспечена сохранность всех листов бланков с ответами участников Оценки.</p> <p>Утеря единичного листа бланка с ответами участника приведет к проблемам распознавания всего комплекта заданий в электронной системе.</p> <p>Важно собрать и упаковать заполненные бланки с ответами участников Оценки в той же последовательности, в которой они раздавались участникам.</p> <p>Организатор в аудитории расписывается в бумажном протоколе проведения. В этом же протоколе расписывается независимый наблюдатель.</p> <p>В доставочный(-ые) пакет(-ы) необходимо упаковать заполненные бланки с ответами <u>в соответствии с бумажным протоколом</u> (в июне-июле/сентябре 2021г.).</p> <p>Организатор в аудитории заполняет всю необходимую информацию на доставочных пакетах, заклеивает их и передаёт ответственному организатору в ППО.</p> <p>Организатор в аудитории передаёт неиспользованные индивидуальные комплекты с материалами Оценки ответственному организатору в ППО.</p>
	<p>Организатор в аудитории упаковывает все черновики в сейф-пакеты и заклеивает их скотчем.</p> <p>Сейф-пакеты с черновиками остаются у ответственного организатора в ППО до окончания всей процедуры Оценки (до получения результатов Оценки).</p> <p>После получения результатов Оценки черновики необходимо уничтожить.</p> <p>Пустые конверты от индивидуальных комплектов передаются ответственному организатору в ППО и остаются у него до окончания всей процедуры Оценки (до получения результатов Оценки).</p> <p>После получения результатов Оценки все пустые конверты необходимо уничтожить.</p>

Приложение 1. Текст, который необходимо зачитать участникам во время инструктажа

Уважаемые коллеги!

Вы являетесь участниками оценки предметных и методических компетенций учителей в рамках прохождения курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Школа современного учителя».

Курсы проводятся «Академией Министерства просвещения» Российской Федерации.

Процедурой Оценки не предусмотрено использование материалов и результатов Оценки в управленческих и административных целях. Однако они могут быть использованы как диагностические при подготовке программ повышения квалификации учителей.

Вам предстоит выполнить ряд заданий, касающихся различных аспектов деятельности учителя:

- выполнить предметные задания;
- проанализировать педагогические ситуации;
- решить поставленные методические задачи;
- оценить уровень подготовки обучающихся.

Используйте только **чёрную гелевую ручку** при выполнении заданий.

Ответы на задания запишите в поля ответов в тексте работы.

При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, справочными материалами, словарями, телефонами и другими электронными приборами.

При необходимости можно пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и учитываться в оценивании выполнения задания не будут.

Запрещается фотографировать, переписывать или каким-либо другим образом копировать материалы Оценки!

Запрещается выносить из аудитории листы работы, в том числе незаполненные.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. В целях экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у Вас останется время, то Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Благодарим за сотрудничество и желаем успехов!

Приложение №2. Пример заполнения бумажного протокола.

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ


Дата проведения: 00.00.00 Предмет: 00 Номер пакета с бланками: 0000

Номер комплекта бланков	ФИО участника

Наличие/отсутствие нарушений процедуры проведения _____

ФИО и подпись организатора в аудитории _____

ФИО и подпись наблюдателя в аудитории _____



Приложение 3. Пример заполнения доставочного пакета.

Доставочный пакет

к материалам оценки предметных и методических компетенций методистов

Адрес _____ ★

Аудитория _____ [][][][]

Предмет _____

Комплект 1-5 []
 6-10 []
 11-15 []

Количество листов в пакете (всего) [][]

Организатор в аудитории _____

Наблюдатель в аудитории _____

Конверт запечатан ____/____/20____ Ч. ____ МИН _____

(Подпись)

Указывается адрес ППО

Указывается номер протокола проведения

Указывается предмет

Указывается комплект

Указывается количество листов (не страниц) в пакете

Указываются фамилии и инициалы организатора в аудитории и наблюдателя

Ставятся подписи организатора в аудитории и наблюдателя.

Указывается дата и время запечатывания конверта



НОМЕР ПРОТОКОЛА ПРОВЕДЕНИЯ совпадает с номером, указанным на сейф-пакете, и с номером вверху бумажного протокола.